

**NOM :**

**FONCTION : Aide billetterie boutique**

**SITES : Parc de la préhistoire – Château de Foix**

### **MISSIONS**

- Accueil et encaissements en boutique et billetterie
- Procéder à l'ouverture des boutiques (nettoyage, mise en place des rayons pour la journée)
- Mise en rayon, réassort et facing
- Vente et conseil au public,
- Suivi des stocks (alerte en cas de rupture imminente)

### **RESPONSABILITES ET AUTORITES**

- Responsabilité de la caisse confiée
- Respect de la qualité de l'accueil selon les critères de la direction
- Respecter les horaires et le port de la tenue de travail

### **RELATIONS**

**Au sein du SESTA : hiérarchiques (supérieur direct), fonctionnelles (échanges d'informations)**

- Direction
- Chefs de service
- Responsable de site
- Tous les services
- Tous les sites du SESTA

**A l'extérieur du SESTA :**

- Visiteurs
- Clients potentiels (clubs, associations, CE, écoles, ...)
- OT, CDT, campings, hotels
- Prestataires de services et autres sites

Modalités pour candidater : CV + lettre de motivation à [secretariat@sites-touristiques-ariège.fr](mailto:secretariat@sites-touristiques-ariège.fr)